

**Divorcio Parte 2**  
**DIVORCIO CONTENCIOSO CON HIJOS MENORES**  
**CONDADO DE MILWAUKEE**

(Esta lista de verificación es para ser utilizada si hay **algunos** asuntos en contención o si **ambas partes** no firmaron el Convenio de Divorcio.)

**TARIFA DE REGISTRO**

- \$5

**TARIFAS DE SERVICIO (\$0, con una dispensa de pago aprobada)**

- \$60 – por servicio en persona por Milwaukee County Sheriff

**FORMAS Y COPIAS NECESARIAS**

- **Prueba de Servicio** – Declaración Jurada de Servicio (del Sheriff, servicio privado, otra tercera parte) o Admisión de Servicio (firmado por el Demandado) *(sólo original)*
- **Solicitud de Audiencia Previa al Juicio** -- *(sólo original)*
- **Divulgación de Datos Específicos Pertinentes Financieros**– por el Demandante completado totalmente *(original y 2 copias)*
- **Propuesta de Separación de Bienes Conyugales Con Hijos Menores**– *(original y 3 copias)*
- **Propuesta de Plan de Crianza**– *(original & 3 copias)*
- **Certificado de Finalización de la Educación para los Padres**– una por cada parte *(original o sólo copia)*
- **Resumen Financiero Interino** – si la pensión de menores o pagos de manutención han de ser pagados *(sólo las copias originales del documento original)*
- **Orden de Audiencia Previa al Juicio/Orden de Comparecer** *(sólo copias originales del documento original)*
- **Declaración Jurada de No – Servicio Militar** – firma notariada requerida *(sólo original)*
- **Certificado Original de Divorcio** (AKA Vital Stats Form) – Use tinta negra solamente. SIN errores, NO USE corrector, SIN tachaduras. Esta forma no se requiere para la Separación Legal
- **Determinación del Hecho, Conclusiones de Derecho y Sentencia Con Hijos Menores** – completada totalmente *(original y 2 copias)*
- **Dos Sobres grandes (8½ por 11)** con la dirección de cada parte y cuatro estampillas en CADA sobre.
  - *Los sobres con las estampillas pueden ser comprados en Legal Resource Center*

**COMO REGISTRAR LA MOCIÓN, PROGRAMAR UNA FECHA EN LA CORTE Y SERVIR LOS DOCUMENTOS (requerido)**

1. **Sala 104 – Clerk of Courts**
  - Pague una cuota de \$5.00 y añada el recibo a los documentos.
2. **Sala \_\_\_\_\_, Judge’s Courtroom**
  - Registre los originales, todas las copias en orden correcto y los sobres con el Secretario de la Corte.
3. La otra parte *debe ser servida* con los papeles por lo menos 5 días hábiles antes de la audiencia.
  - **Sala 102, Safety Building–Sheriff’s Department:** si la otra parte vive en el Condado de Milwaukee County O, por servicio privado.
  - Si la otra parte no vive en el Condado de Milwaukee, comuníquese con el Sheriff’s Department del Condado donde vive o arregle servir los documentos con un servicio privado.
  - También puede enviar los documentos a través de Correo Certificado, Solicitando Acuse de Recibo y completando una Declaración Jurada de Envío por Correo.

**AL ASISTIR A LA AUDIENCIA EN LA CORTE (llegue temprano, vista bien, actúe con respeto)**

- *Traiga prueba de que los documentos se han servido a la otra parte.*
- Traiga cualquier información que esté incompleta en los documentos (números de cuentas, comprobantes de pago actualizados, números de Seguro Social, etc.)



This document was created by the  
MILWAUKEE JUSTICE CENTER  
November 2014